

POLÍTICA DE ALÇADA DE PAGAMENTOS E REEMBOLSO DE DESPESAS CREDI NESTLÉ

1. INTRODUÇÃO

Estabelecer as diretrizes para alçadas de aprovação de Pagamentos e Reembolso de Despesas de qualquer natureza, relacionados com as operações diárias da cooperativa.

2. OBJETIVO

Tem como objetivo organizar e fixar os limites de alçadas de aprovação e as regras para reembolso de despesas, os quais deverão ser observados pelo quadro funcional da cooperativa, bem como pela Diretoria Executiva.

Os limites fixados para concretização dos pagamentos foram normatizados levando em consideração a dinâmica da rotina diária da cooperativa, estabelecendo equilíbrio entre a proteção das operações, de forma que estas sejam avaliadas sob os aspectos de mitigação dos riscos e a ocorrência de conflito de interesses, mas também não burocratizem, nem represem pagamentos, expondo a cooperativa a falha de pagamentos e sanções.

3. ALÇADAS PARA PAGAMENTOS

A cooperativa atualmente realiza pagamentos das seguintes naturezas:

- a) fornecedores, que podem ser recorrentes ou eventuais;
- b) tributos e taxas;
- c) liberações de operações de crédito, que podem ser feitas por meio de transferências diretas entre as contas correntes, PIX e/ou TED;
- d) pagamentos de Reembolso de Matrícula;
- e) devoluções e acertos de capital para o cooperado;
- f) devoluções de créditos pagos a maior ou descontados da folha de pagamento de cooperados.

- g) outros tipos de pagamentos eventualmente não enquadrados nas alíneas anteriores.

3.1. Fornecedores

Os pagamentos de fornecedores devem ser realizados na data de vencimento.

Os reajustes contratuais devem seguir, obrigatoriamente, as condições estabelecidas em contrato. As condições de reajuste que estabelecerem percentuais superiores ao que foi estabelecido contratualmente, devem ser normatizadas por meio de um aditivo contratual.

Os aditivos contratuais que tratem exclusivamente de reajuste, devem ser aprovados pela Diretoria Executiva.

Para pagamento de fornecedores devem ser aplicadas as seguintes alçadas:

Id.	Tipo de Pagamento	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Fornecedor Recorrente	Até R\$ 50.000,00	Gerência Administrativa com previsão orçamentária
2	Fornecedor Eventual	Até R\$ 10.000,00	Gerência Administrativa com previsão orçamentária
3	Fornecedor Eventual	Até R\$ 3.000,00	Gerência Administrativa sem previsão orçamentária
11	Devoluções de créditos pagos a maior ou descontados da folha de pagamento de cooperados	Até R\$ 20.000,00	Gerência Administrativa
12	Devoluções de créditos pagos a maior ou descontados da folha de pagamento de cooperados	Acima de R\$ 20.000,00	Diretoria Executiva (²)

3.2. Tributos e Taxas

Os pagamentos de tributos e taxas serão realizados conforme regulamentação legal aplicável ao segmento das cooperativas de crédito.

Para este tipo de pagamento, será aplicada a seguinte alçada:

Id.	Tipo de Pagamento	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Tributos e Taxas	Até R\$ 100.000,00	Gerência Administrativa
2	Tributos e Taxas	Acima de R\$ 100.000,00	Diretoria Executiva

3.3. Liberações de Operações de Crédito (crédito para o cooperado)

As liberações de operações de crédito são realizadas mediante crédito na conta corrente informada pelo cooperado no momento de seu cadastro na cooperativa.

A efetiva liberação do crédito é realizada após a aprovação da operação de crédito no Sistema Fácil, para a qual são aplicadas as regras de análise e concessão de crédito, estabelecidas na Política de Concessão de Crédito.

Para este tipo de liberação, será aplicada a seguinte alçada:

Id.	Tipo de Pagamento	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Liberações de Operações de Crédito aos cooperados	Até R\$ 100.000,00	Gerência Administrativa (1)
2	Liberações de Operações de Crédito aos cooperados	Acima de R\$ 100.000,00	Diretoria Executiva (2)

Nota (1): Respeitar a regra de proteção ao conflito de interesse. Não aprovar operações para si próprio ou superior imediato.

Nota (2): Respeitar a regra de assinatura conjunta, conforme previsão no art. 90 do Estatuto Social.

3.4. Pagamentos de Reembolso de Matrícula

Os reembolsos de matrículas pertencem a uma classe de benefícios exclusivamente oferecidos a seus cooperados.

O valor do reembolso é estabelecido pela Diretoria Executiva.

Para este tipo de pagamento, será aplicada a seguinte alçada:

Id.	Tipo de Pagamento	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Reembolso de Matrícula	Até R\$ 2.000,00	Gerência Administrativa

3.5. Devoluções e acertos de capital para o cooperado

Este tipo de acerto geralmente é realizado por meio de um crédito direto na conta corrente do cooperado e pode ocorrer quando o capital deve ser devolvido, após a demissão do cooperado, sendo esta voluntária ou por perda de vínculo com a empresa apoiadora.

O resgate eventual de capital também pode ocorrer conforme regras estabelecidas no Estatuto Social vigente. A forma de devolução será a mesma aplicada na devolução por demissão ou perda de vínculo.

Eventuais acertos de capital também podem ocorrer e o procedimento a ser realizado é o mesmo aplicado na devolução de capital.

Para este tipo de pagamento, será aplicada a seguinte alçada:

Id.	Tipo de Pagamento	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Devoluções e Acertos de Capital	Até R\$ 20.000,00	Gerência Administrativa
2	Devoluções e Acertos de Capital	Acima de R\$ 20.000,00	Diretoria Executiva (¹) (²)

Nota (¹): Respeitar a regra de proteção ao conflito de interesse. Não aprovar operações para si próprio ou superior imediato.

Nota (²): Respeitar a regra de assinatura conjunta, conforme previsão no art. 90 do Estatuto Social.

3.6. Devoluções de créditos pagos a maior ou descontados da folha de pagamento de cooperados

Tal situação pode ocorrer quando algum cooperado efetuar pagamento de parcela de empréstimos em valor superior ou quando ocorre o desconto indevido de parcela na folha de pagamento. Nestes casos, o valor correspondente deve ser devolvido ao cooperado.

Para tanto, deve ser aplicada a seguinte alçada de aprovação:

Id.	Tipo de Pagamento	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Devoluções de créditos pagos a maior ou descontados da folha de pagamento de cooperados	Até R\$ 20.000,00	Gerência Administrativa
2	Devoluções de créditos pagos a maior ou descontados da folha de pagamento de cooperados	Acima de R\$ 20.000,00	Diretoria Executiva (¹) (²)

Nota (¹): Respeitar a regra de proteção ao conflito de interesse. Não aprovar operações para si próprio ou superior imediato.

Nota (²): Respeitar a regra de assinatura conjunta, conforme previsão no art. 90 do Estatuto Social.

3.7. Pagamentos Diversos

Para os casos de pagamentos não descritos nesta política, será aplicada a regra por analogia com os pagamentos descritos, se ainda assim, a situação for peculiar, o pagamento será submetido à análise e aprovação da Diretoria Executiva.

4. REEMBOLSO DE DESPESAS

Eventualmente, existe a necessidade de reembolso de despesas oriundas de diversas situações.

Os reembolsos mais comuns são aqueles relacionados com a realização de viagens corporativas, locomoção, compras de materiais de escritório, entre outras despesas classificadas como diversas, mas que são necessárias para o bom andamento da rotina diária da cooperativa.

Todo e qualquer reembolso deve ser solicitado conforme as regras estabelecidas no item 5 desta política e ter aprovação formal da Gerência Administrativa.

4.1. Reembolso de Despesas com previsão orçamentária

Algumas despesas são inseridas na prévia orçamentária e, portanto, o reembolso é de aprovação exclusiva da Gerência Administrativa. Não sendo necessária a submissão para alçada superior.

4.2. Reembolso de Despesas sem previsão orçamentária

Algumas despesas podem ocorrer por necessidade inesperada e, portanto, não foram incluídas na previsão orçamentária.

Visando promover uma rotina diária desburocratizada, porém preservando a mitigação de riscos e ocorrências de desequilíbrio nas contas da cooperativa, foi estabelecida a seguinte alçada de aprovação para estes casos:

Id.	Limite de Alçada	Responsável pela Aprovação
1	Até R\$ 3.000,00	Gerência Administrativa
2	Acima de R\$ 3.000,00	Diretoria Executiva

4.3. Despesas de Viagem

As regras de reembolso de despesas de viagem foram estabelecidas com base nas regras aplicadas pela Nestlé Brasil e, portanto, é recomendável que as compras de passagens e escolha de hospedagem sejam feitas com base nas mesmas regras.

Por demandar tempo e ser dispendioso, o benefício da viagem deve ser sempre ponderado em comparação a outros meios de comunicação. Sempre que possível, deve ser considerada a substituição da viagem por outras formas de comunicação multimídia.

A atualização das verbas de refeição, hospedagem e tarifas de quilometragem fica a cargo da Diretoria Executiva.

Toda e qualquer viagem, independente da distância deve ser aprovada pela Gerência Administrativa, com antecedência, ou seja, antes da compra de passagens e fechamento de hospedagem.

A cooperativa absorverá apenas os custos referentes ao trecho corporativo. Nos casos em que ocorrer desvio de rota e este apresentar valor maior que o trecho corporativo, é de responsabilidade do colaborador reembolsar a diferença para a cooperativa.

Os reembolsos de despesas de viagens deverão ser solicitados com a apresentação de documentação comprobatória, acompanhados do formulário **Solicitação de Reembolso de Despesas** (Anexo I).

4.3.1. Tipos de reembolsos de despesas de viagens

A cooperativa reembolsará as seguintes despesas de viagens:

- a) **Alimentação/Almoço:** a despesa com almoço deverá ser paga com utilização do recurso de Vale Refeição. Nos casos de insuficiência, ou seja, o local oferece alimentação com um custo acima do valor do benefício, o colaborador deverá solicitar a Nota Fiscal e a diferença entre o valor do Vale Refeição e o valor gasto com o almoço será reembolsada. Não haverá reembolso de bebidas alcoólicas.
- b) **Alimentação/Café da Manhã:** será reembolsado até o valor de R\$ 20,00, para os casos em que esta despesa não esteja incluída na diária de hospedagem. Para viagens de apenas 1 (um) dia, esta despesa não será reembolsada.
- c) **Alimentação/Jantar:** A despesa será reembolsada até o limite de R\$ 55,00, mediante apresentação de Nota Fiscal. Para viagens de apenas 1 (um) dia, esta despesa não será reembolsada. Não haverá reembolso de bebidas alcoólicas.
- d) **Hospedagem:** Serão reembolsadas mediante apresentação de Nota Fiscal ou faturamento direto no CNPJ da cooperativa. Preferencialmente, deve ser utilizado o diretório de hotéis Nestlé, sendo a categoria do quarto a ser escolhida deve ser Standard. O diretório é destinado exclusivamente às viagens corporativas, não podendo o colaborador usufruir das negociações para estadias de lazer. Quando não houver disponibilidade, será reembolsado até o limite de U\$ 75,00.
- e) **Compra de Passagem:** As compras de passagens, sejam aéreas ou rodoviárias deverão ser escolhidas considerando a melhor relação custo x benefício. Preferencialmente, deverão ser compradas com a maior antecedência possível para que a tarifa seja menor.
- Em caso de necessidade de remarcação, a cooperativa arcará com os custos adicionais, desde que a justificativa para remarcação seja relacionada com as atividades da cooperativa e não de caráter pessoal.
- f) **Deslocamentos:** Eventuais deslocamentos, além do aéreo ou rodoviário, poderão ser reembolsados desde que para finalidade de deslocamento entre Aeroporto/rodoviárias até hotel ou local de trabalho. Também serão reembolsados os deslocamentos para retorno à residência. Os deslocamentos

poderão ser feitos por transporte de aplicativo ou taxi, aquele que oferecer melhor custo, combinado com a segurança do colaborador.

- g) Despesas de Lavanderia:** serão suportadas em viagens com duração superior a 7 pernoites.
- h) Locação de Veículos:** A locação de veículos somente deve ser utilizada quando o custo for menor à cooperativa comparado a outros meios de transporte. A classe a ser locada é a Standart.
- i) KM com veículo próprio:** Para viagens com veículo próprio, desde que aprovadas previamente pela Gerência Administrativa, será reembolsado o valor de R\$ 1,00 por quilometro rodado.
- j) Ajuda de custo:** A cooperativa atribui uma ajuda de custo por pernoite de R\$ 6 para viagens nacionais e US\$ 10 para viagens internacionais, que deverá ser usada para pequenas despesas tais como jornal, gorjeta, engraxate, frigobar, despesas pessoais, ligações particulares, etc. Não é necessária a apresentação de recibos.

4.3.2. Orientações gerais sobre o reembolso de despesas de viagens

Não é recomendada a utilização de transporte público em território nacional.

Caso o superior direto esteja presente, ele deverá ser o responsável pelo pagamento das despesas ocorridas na viagem.

O colaborador deve prestar conta das despesas que efetuar a serviço da cooperativa no prazo máximo de 60 dias contados a partir da data da despesa. Não havendo a prestação de contas nos moldes estabelecidos nesta política, o reembolso estará suspenso.

A cooperativa reembolsará o colaborador, após a aprovação do relatório de despesas pela Gerência Administrativa, em até 3 dias úteis.

Todos os benefícios adquiridos pelos colaboradores em quaisquer companhias aéreas (ex.: milhagens) são de inteira responsabilidade e uso dos colaboradores, sem intervenção da cooperativa. Entretanto, a escolha da passagem não deve ser influenciada pelo programa de milhagens que o colaborador possui, que deverá sempre optar pela menor tarifa disponível.

4.4. Despesas Diversas

Eventualmente, a cooperativa necessita de contratar serviços, comprar materiais, entre outras situações que são necessárias para o bom andamento de suas atividades.

Dentre estes tipos de situações podemos citar a compra de materiais de escritório e brindes corporativos, contratação de serviços de cartório e chaveiro, compra e revogação de certificados digitais dos gestores.

Tais despesas serão reembolsadas, caso tenham sido pagas diretamente pelo colaborador, desde que aprovadas previamente e com apresentação de Nota Fiscal.

A alçada para este tipo de reembolso obedecerá o mesmo critério estabelecido no item 4.2 desta política.

4.5. Despesas de Locomoção (sem viagem)

Eventualmente, a cooperativa poderá reembolsar despesas de locomoção com aprovação prévia da Gerência Administrativa, desde que haja justificativa plausível para tal reembolso.

Serão reembolsadas as seguintes despesas de locomoção:

- a) participação em eventos para representação da cooperativa, deslocamento de

- ida e volta com carro de aplicativo ou taxi, aquele com melhor custo benefício e segurança do colaborador;
- b) participação em treinamentos presenciais dos gestores, deslocamento de ida e volta com carro de aplicativo ou taxi, aquele com melhor custo benefício e segurança do colaborador;
 - c) retorno para residência do colaborador que for vítima de emergência médica na sede da cooperativa;
 - d) deslocamento para serviços emergentes de correio e cartório
 - e) deslocamento para compra de materiais em situação de emergência.

5. PROCEDIMENTOS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

Toda despesa elegível a reembolso deve ser imediatamente apresentada para reembolso com apresentação das Notas Fiscais ou outro comprovante.

O colaborador deverá encaminhar a solicitação por e-mail diretamente para Gerência Administrativa, com cópia para o superior imediato, anexando a documentação comprobatória e o modelo **Solicitação de Reembolso de Despesas** (Anexo I).

As solicitações que não cumprirem estes requisitos serão automaticamente desconsideradas.

6. PRAZO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

O prazo para **envio** das Solicitações de Reembolso é **imediato**. Entretanto, serão reembolsadas as despesas encaminhadas até 60 dias da data da despesa.

O prazo para **reembolso** das solicitações recebidas é de **3 dias úteis** contados da data de recebimento da solicitação, aprovada pela Gerência Administrativa.

7. DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE

Os aprovadores, ao permanecerem em período de férias ou ausentes de seu ambiente de trabalho, deverão obrigatoriamente delegar a função de autorizar viagens para outro colaborador com o seu mesmo nível hierárquico ou superior.

8. NÃO OBSERVÂNCIA

É responsabilidade de todos os membros Do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva e dos colaboradores, obedecer às disposições da presente Política. A não observância poderá impactar a cooperativa, expondo-a a riscos financeiros, societários, regulatórios, reputacionais, dentre outros. Os casos de não observância da Política devem, de acordo com suas relevâncias, serem reportados à Diretoria Executiva e implicarão em penalidades para os envolvidos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta política entra em vigor a partir da data de sua aprovação e deverá ser apresentada integralmente a todos colaboradores da cooperativa.

Será atualizada anualmente, ou tempestivamente, caso haja necessidade.

10. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Data	Capitulação	Revisão/Atualização realizada
04/08/2023	Instituição do documento	

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS (ANEXO I)



SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS					
Id.	Classificação de Despesas	Descrição da Despesas	Data	Documento Comprobatório	Valor de Reembolso
1.	Despesas Diversas				
1.1.	Material de Escritório				
1.2.	Chaveiro				
1.3.	Cartório				
1.4.	Brindes Corporativos				
1.5.	Certificação Digital				
1.6.	Outros				
2.	Locomoção (sem viagem)				
3.	Despesas de Viagem				
3.1.	Almoço				
3.2.	Café da Manhã				
3.3.	Jantar				
3.4.	Hospedagem				
3.5.	Passagens				
3.6.	Deslocamentos				
3.7.	Lavanderia				
3.8.	Locação de Veículos				
3.9.	Quilometragem (veículo próprio)				
3.10.	Ajuda de Custo				
4.	Outros				
Total de Reembolso					

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código E45LW-7J0UB-PFWLC-FRB1L enquanto armazenado no Portal

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 11/08/2023

Dados do Documento

Tipo de Documento POLÍTICAS_Normativos Internos
Referência Contrato Política de Alçadas de Pgto e Reembolso 04.08.2023
Situação Vigente / Ativo
Data da Criação 08/08/2023
Validade 08/08/2023 até Indeterminado
Hash Code do Documento F14A17A61577186A90B8D057B803D974077D0DF4DCED72230DD70066D2F419AF

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

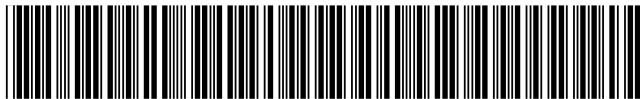
Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Credi Nestlé

Representante	CPF
Francisco Gonçalves Neto	144.039.528-44
Ação:	Assinado em 08/08/2023 02:12:24 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 172.70.254.173
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 Edg/114.0.1823.82
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

Representante	CPF
Marcos Valentim Baccarin	027.765.218-98
Ação:	Assinado em 10/08/2023 01:26:57 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 162.158.193.238
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 15_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Mobile/15E148
Localização	Latitude: -22.3609911577468/ Longitude: -47.4182773982668
Tipo de Acesso	Normal

Enquanto estiver armazenado no Portal, a autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **E45LW-7JOUR-PFWLC-FRB1L**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://verificador.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em

<https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://verificador.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://verificador.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 1o de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.